

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»**

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)

Форма обучения очная

2022 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Автор-составитель программы: к.и.н., доц. Шишкина И. Б.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), протокол № 1 от «01» марта 2022 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:	
1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы дисциплины	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
3.2. Информационное обеспечение обучения	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9
5. Контроль и оценка результатов освоения обучающимися дисциплины в части достижения личностных результатов.....	15
6. Мероприятия, запланированные на период реализации дисциплины согласно календарному плану воспитательной работы.....	16

1. Паспорт программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу (ОП.13), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции и личностные результаты

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления основных организационно-распорядительных документов; – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часа,
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лекции	36
семинарские (практические) занятия	21
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: 4 семестр	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Семестр 4		
Тема 1. Понятие предмета, его содержание и задачи	Лекция: Введение. Понятие о документах. Способ документирования. Носители информации. Функции документа. Признаки и структура документа.	4
	Практическое занятие по теме №1: Понятие предмета, его содержание и задачи.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником.	3
Тема 2. Унификация и стандартизация документов.	Лекция: Унификация документов и ее методы. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. ГОСТ Р7.0.97 – 2016. Гос. система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	4
	Практическое занятие по теме №2: Унификация и стандартизация документов.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником	3
Тема 3. Требования к оформлению документов	Лекция: Бланки документов. Виды и способы расположения реквизитов. Общие сведения о реквизитах по ГОСТ Р7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	6
	Практическое занятие по теме №3: Требования к оформлению документов	4
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником. Основываясь на требованиях ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформить 2 страницы любого текста (без реквизитов). Обратит внимание на требования, касающиеся: а) формата/размера листа б) размеров полей в) шрифтов (желательно - Times New Roman) г) межстрочных интервалов д) абзацных отступов е) выравнивания текста ж) нумерации страниц з) размеров шрифта.	6
Тема 4. Особенности составления документов.	Лекция: Язык и стиль служебной документации. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.	2
	Практическое занятие по теме №4: Особенности составления документов.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям. Написать деловое письмо с соблюдением норм официально-делового стиля (реквизиты не требуются, только заголовок к тексту и текст).	4

Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Лекция: Организационные документы. Учредительный договор и устав. Положение о структурном подразделении. Положение о совещательных органах. Распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание. Справочно-информационные документы. Документы, обеспечивающие деловую переписку. Службное письмо. Телефонограмма. Протокол. Докладная записка. Справка. Заявление. Предложение. Сводка. Заключение. Отзыв. Номенклатура. Кадровые документы, документы пол личного составу и их виды.	7
	Практическое занятие по теме №5: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	4
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником. Написать деловое письмо/письма с соблюдением всех норм официально-делового стиля, а также соблюдая все правила оформления (включая оформление реквизитов).	6
Тема 6. Делопроизводство и служба ДОУ.	Лекция: Основные понятия и разделы делопроизводства. Требования к организации документооборота. Служба документационного обеспечения управления.	4
	Практическое занятие по теме №6: Делопроизводство и служба ДОУ.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям, знакомство с учебником.	2
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	Лекция: Порядок работы со входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения. Организация работы с обращениями граждан.	6
	Практическое занятие по теме №7: Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям.	4
Тема 8. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Лекция: Виды информации в зависимости от категории доступа к ней. Государственная тайна. Служебная информация ограниченного распространения. Коммерческая тайна. Персональные данные. Порядок работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2
	Практическое занятие по теме №8: Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	1
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям.	2
Итоговое занятие	Лекция: Повторение пройденного материала	1

Дифференцированный зачет		2
ВСЕГО:		87

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета профессиональных дисциплин.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

2. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")// КонсультантПлюс. - URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/

3. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Основная

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 15.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Шишкина И.Б. Документационное обеспечение управления: практикум / И.Б. Шишкина. — Воронеж: Издательство Воронежского колледжа «Номос», 2020. — 88 с.

Дополнительная

1. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2016. – 156 с.
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 375 с.

Ресурсы удаленного доступа

1. Конституция Российской Федерации constitution.kremlin.ru
2. Президент России / События news.kremlin.ru
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru

Электронные ресурсы

1. Бесплатная онлайн библиотека / Делопроизводство – (<http://lithub.me/genre/454/526>)

2. Гарант – (www.garant.ru)
3. Консультант Плюс – (www.consultant.ru)
4. Электронный библиотечный каталог – (<http://lib.rfei.ru/categories/182>)
5. Документационное обеспечение управления : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2012. – 199 с. – (<http://lib.rfei.ru/xfiles/457>)
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». (<https://www.sekretariat.ru>)
7. «Секретарь-референт». (<https://www.profiz.ru/sr/>)

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять основные организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Теоретические занятия - Практические работы - Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов; – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<ul style="list-style-type: none"> - Теоретические занятия - Практические работы - Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – аргументация своего выбора в профессиональном самоопределении, понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость – определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда – изучение условий труда и выдвижение предложений по их улучшению – определение положительных и отрицательных сторон профессии определение ближайших и конечных жизненных целей в проф. деятельности 	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей – успешный поиск способов и методов выполнения задачи – подбор ресурсов (инструмент, информацию и т.п.), необходимых для решения задачи – анализ действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности – анализ результата выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона) 	<ul style="list-style-type: none"> - Теоретические занятия - Практические работы - Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине

	<p>определение путей устранения выявленных отклонений</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – нахождение путей решения нестандартных профессиональных задач подбор ресурсов (инструмента, информации и т.п.), необходимых для разрешения нестандартных профессиональных задач 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выделение профессионально-значимой информации – выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет – подбор вопросов, указывающих на отсутствие информации, необходимой для решения задачи – использование разнообразной справочной 	

	<p>литературы, электронных ресурсов</p> <ul style="list-style-type: none"> – сопоставление информации из различных источников – определение соответствия информации поставленной задаче <p>оценка полноты и достоверности информации</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях – извлечение информации с электронных носителей <p>использование средств ИТ для обработки и хранения информации</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление программы саморазвития, самообразования – определение этапов достижения поставленных целей – определение необходимых внешних и внутренних ресурсов для достижения целей – владение методами самообразования – участие в мероприятиях, способствующих карьерному росту – владение навыками самоорганизации и применение их на практике 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства <p>использование различных источников,</p>	

	информационно-коммуникационных технологий	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством – точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей – корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной	<ul style="list-style-type: none"> – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, 	

защите.	компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала – правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их – соблюдение правил хранения личных дел	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.	– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии – правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой правильность производства индексации пенсии	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – грамотность	

	<p>применения этических норм и принципов профессиональной этики</p> <ul style="list-style-type: none"> – аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами – правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты 	
--	--	--

5. Контроль и оценка результатов освоения обучающимися дисциплины в части достижения личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателя, во всех профессиональных ситуациях, сохранять высокую культуру речи, соблюдающий нормы делового этикета, дисциплину и пунктуальность	ЛР 20
Личностные результаты	

реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	ЛР 21

6. Мероприятия, запланированные на период реализации дисциплины согласно календарному плану воспитательной работы

№ п/п	Содержание и формы деятельности	Участники	Дата и место проведения	Ответственный за организацию мероприятия	Коды ЛР
ФЕВРАЛЬ 2023 года					
1.	Спортивный праздник «Холодные, голодные игры», посвященный спортивному празднику «Лыжня России».	Студенты 1-4 курса	4 февраля 13.00 с/б Олимпик	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Мельникова О.Н. Кураторы групп.	ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР11, ЛР13
2.	Видеолекторий «Операция Сатурн», посвященный Сталинградской битве.	Студенты 1-3 курса	2 февраля 14.15 Площадка ZOOM-конференции	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР11, ЛР13, ЛР23
3.	День российской науки. Конкурс презентаций, посвященный жизнедеятельности выдающихся ученых Воронежского края.	Студенты 1-2 курса	8 февраля 16.00-18.30 Актальный зал.	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР11, ЛР14, ЛР15, ЛР13, ЛР23
4.	Проведение акции «Книжный фри-маркет», сбор художественной и учебной литературы с целью последующего обмена.	Студенты 1-3 курса	11 февраля 14.00-16.00 Холл 1 этажа	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Библиотекарь Мельникова О.Н. Кураторы	ЛР2, ЛР4, ЛР10, ЛР11, ЛР13, ЛР22

				групп	
5.	Кураторские часы по противодействию идеологии терроризма 1 курс «Терроризм - угроза общества»; 2 курс «Экстремизм как социально-подростковая форма выражения протеста»; 3 курс «Основные направления борьбы с антигосударственным терроризмом в современной России».	Студенты 1-3 курса	11 февраля 13 февраля 14 февраля 16.00 ауд.54	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1-8,ЛР21,ЛР23
6.	Праздничный концерт, посвященный Дню Защитника Отечества и Дню воинской славы.	Студенты 1-3 курса	20 февраля 17.35 Актный зал	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР11,ЛР13,ЛР 22,ЛР23
7.	Тренинги для 1-2 курсов «Разрешение и профилактика конфликтов»	Студенты 1-2 курса.	24 февраля 14.15 15.45 ауд.54 ауд.55	Кураторы групп. Социальный педагог Мельникова О.Н.	ЛР2,ЛР5,ЛР6,ЛР7,ЛР8,ЛР9,ЛР15,ЛР22
8.	Открытый микрофон «22 февраля – Международный День поддержки жертв преступлений».	Студенты 1-3 курса	25 февраля 17.15 Площадка ZOOM-конференции	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР7,ЛР8,ЛР13,ЛР23
9.	Заседание Студенческого совета	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп, старосты, студенческий актив.	25 февраля 14.30 ауд.54	Председатель Студ совета	ЛР1-23
10.	Консультационный день для индивидуальной работы	Студенты 1-3 курса.	28 февраля По	Зам. директора по воспит.	ЛР1-23

			расписание консультаций Площадка ZOOM-конференции	работе Богитова Ю.О, Социальный педагог Мельникова О.Н. Кураторы, преподаватели	
11.	Работа кружков и творческих объединений колледжа	Студенты 1-3 курса	в течение месяца По расписанию работы кружков и творческих объединений ауд. 55,54,20 а.36; студия 1,2	Руководитель и кружков и творческих объединений	ЛР1-23
МАРТ 2023 года					
1.	Интеллектуальная викторина, посвященная празднованию 23 февраля и 8 марта «Битва полов».	Студенты 1-3 курса	04 марта 14. 15 Актный зал	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР7, ЛР11, ЛР12,ЛР13
2.	Предметная олимпиада по истории.	Студенты 1-3 курса	09 марта 14.15 ауд.24, ауд.41	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Преподаватель дисциплины : Мельникова О.Н. Кураторы	ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР5, ЛР7, ЛР11,ЛР12,ЛР13, ЛР14, ЛР23

				групп	
3.	Проведение диагностики реализации потребности в саморазвитии у студентов 1-3 курсов	Студенты 1-3 курса	09-11 марта 14.15 Актальный зал	Социальный педагог Мельникова О.Н.	ЛР2,ЛР7,ЛР13,ЛР14,ЛР15,ЛР16,ЛР17,ЛР18,ЛР19,ЛР20,ЛР21,ЛР22
4.	Танцевальный конкурс «Starteen -2022»	Студенты 1-3 курса	11 марта 17.35 Актальный зал	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР5,ЛР7,ЛР10,ЛР11,ЛР13
5.	Видеолекторий на базе «Открытого микрофона», посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией, «Дорога домой».	Студенты 1-3 курса	18 марта Площадка ZOOM-конференции	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР11,ЛР13,ЛР22,ЛР23
6.	Анкетирование среди студентов 1-3 курсов «Отношение подростков и молодежи к проявлениям радикализма и экстремизма в современном обществе»		22-25 марта 16.00 ауд.54, ауд.55, ауд. 36	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Библиотекарь Мельникова О.Н. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР3,ЛР5,ЛР6,ЛР7,ЛР8,ЛР12,ЛР13,ЛР23
7.	Проведение VI студенческой научно-практической конференции, памяти д.и.н. Коротких Л.М. Работа секции Юриспруденция	Студенты 1-3 курса	25 марта 14.15 ауд.54	Зам. директора по учебной работе Козберг Г.А. Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Научные руководители и студентов	ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР5,ЛР7,ЛР8,ЛР9,ЛР13-23
8.	Заседание Студенческого совета	Зам. директора по воспит. работе	28 марта 14.30 ауд.54	Председатель Студ. совета	ЛР1-23

		Богитова Ю.О. Кураторы групп, старосты, студенческий актив.			
9.	Консультационный день для индивидуальной работы	Студенты 1-3 курса.	31 марта По расписанию консультаций Площадка ZOOM-конференции	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О, Социальный педагог Мельникова О.Н. Кураторы, преподаватели	ЛР1-23
10.	Работа кружков и творческих объединений колледжа	Студенты 1-3 курса	в течение месяца По расписанию работы кружков и творческих объединений ауд. 55,54,20 а.36; студия 1,2	Руководитель и кружков и творческих объединений	ЛР1-23
АПРЕЛЬ 2023 года					
1.	Проведение экскурсии в Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа.	Студенты 1-3 курсов.	5 апреля 12.00 Управление социальной защиты населения Центрального района	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР5,ЛР7, ЛР9, ЛР10,ЛР11,ЛР13-20

			г. Вороне жа.		
2.	Экологическая акция «Весне дорогу!», посвященная всемирному Дню Земли. Уборка территории колледжа и прилегающих объектов.	Студенты 1-3 курсов.	8 апреля 14.15 Территория колледжа	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР9,ЛР10,ЛР11, ЛР22,ЛР 23
3.	Участие во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства	Студенты 2-3 курса.	11-15 апреля ВЮТ	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР5, ЛР7,ЛР9, ЛР11,ЛР13,ЛР14, ЛР15, ЛР16,ЛР17,ЛР22, ЛР23
4.	Конкурс на лучший урок-презентацию посвященный Дню космонавтики «Время первых».	Студенты 1-3 курса.	12 апреля 14.15 ауд. 36	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР11,ЛР13
5.	Предметная олимпиада «Конституционное право».	Студенты 2-3 курса.	12-13 апреля 14.15-15.45 ауд.55	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Преподаватель дисциплины : Кистринова О.В. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР5,ЛР7, ЛР13-21
6.	Участие во Всероссийской студенческой научно-практической конференции «Профессиональная и личностная адаптация молодежи в современном	Студенты 2-3 курса	апрель 10.00 ВГППК	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О.	ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР5, ЛР7,ЛР8,ЛР9,ЛР13-23

	обществе».			Преподаватель дисциплины : Кистринова О.В. Кураторы групп.	
7.	Тестирование среди студентов 1-3 курсов «Отношение подростков и молодежи к проявлениям радикализма и экстремизма в современном обществе»	Студенты 1-3 курса.	25-27 апреля 17.35 ауд.36, ауд.34, ауд.33	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР3,ЛР5,ЛР6, ЛР7,ЛР8.ЛР12,ЛР13,ЛР23
8.	Конкурс литературных эссе «Великая Отечественная война в судьбе моей семьи».	Студенты 1-3 курса.	22-27 апреля	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О Преподаватели русского языка и литературы: Евдокимова Е.П. Целиков Д.В.	ЛР1,ЛР2,ЛР;.ЛР5, ЛР7,ЛР11,ЛР12.ЛР13,ЛР23
9.	Заседание Студенческого совета	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп, старосты, студенческий актив.	27 апреля 14.30 ауд.54	Председатель Студ совета	ЛР1-23
10.	Консультационный день для индивидуальной работы	Студенты 1-3 курса.	29 апреля По расписанию консультаций Площадка ZOOM-конфере	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О, Социальный педагог Мельникова О.Н. Кураторы,	ЛР1-23

			нии	преподаватели	
11.	Работа кружков и творческих объединений колледжа	Студенты 1-3 курса	в течение месяца По расписанию работы кружков и творческих объединений ауд. 55,54,20 а.36; студия 1,2	Руководители кружков и творческих объединений	ЛР1-23
МАЙ 2023 года					
1.	Туристический поход «Воронежская экологическая тропа» ко Дню весны и труда.	Студенты 1-3 курса	01 мая 09. 00 Ост. Памятник Славы	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Преподаватели физической культуры. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР5,ЛР7, ЛР9, ЛР10,ЛР11,ЛР13
2.	Спортивный праздник «Майский марафон»	Студенты 1-3 курса	05 мая 14.15 Стадион колледжа	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Преподаватели физической культуры. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР9,ЛР10,ЛР11, ЛР13
3.	Участие во Всероссийском конкурсе «Моя законотворческая инициатива».	Студенты 2-3 курса	06-12 мая 12.00 Онлайн площадка	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О.	ЛР1,ЛР2, ЛР5,ЛР6,ЛР7,ЛР8, ЛР9,ЛР11,ЛР12.,ЛР13,ЛР23

			проекта	Кураторы групп.	
4.	Патриотическая акция «Мы помним, мы гордимся!» Возложение цветов.	Студенты 1-3 курса	09 мая 12.00 Площадь Победы.	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР6, ЛР7, ЛР11,ЛР12,ЛР17, ЛР23
5.	Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк»	Студенты 1-3 курса	09 мая 8.00 Встреча у входа в колледж	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР6, ЛР7, ЛР11,ЛР12,ЛР13, ЛР23
6.	Предметная олимпиада «Семейное право» 2 – 3 курсы	Студенты 2-3 курса	12-13 мая 14.15- 15.45 ауд.41 ауд.24	Зам. Кураторы групп. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Преподавател ь дисциплины Малхасян Г.А. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР3,ЛР12,ЛР 13-23
7.	Участие в «Военно-патриотических играх».	Студенты 1-3 курса	15 мая 11.00 с/б Олимпиа к	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР6, ЛР7, ЛР9,ЛР11,ЛР12,Л Р13,ЛР23
8.	Общешкольный диктант, посвященный Дню славянской письменности.	Студенты 1-3 курса	24 мая 14.15- 16.00 Аудитор ии колледж а.	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1- 8,ЛР11,ЛР12,ЛР13 , ЛР22,ЛР23
9.	Родительское собрание 1-2 курсы	Родители 1-2 курсов.	25 мая 18.00	Зам. директора	ЛР1-23

		Администрация колледжа. Преподаватели. Кураторы. Представители и правоохранительных органов.	19.00 ауд.54 ауд.55	по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	
10.	Родительское собрание 3 курсы	Родители 3-курсов. Администрация колледжа. Преподаватели. Кураторы. Представители и ведущих ВУЗов города.	26 мая 18.00 ауд.54 ауд.55	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1-23
11.	Деловая игра, посвященная Дню российского предпринимательства.	Студенты 1-3 курса.	26 мая 16.00 Актальный зал.	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР13,ЛР15,ЛР16, ЛР18-23
12.	Заседание Студенческого совета	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп, старосты, студенческий актив.	26 мая 14.30 ауд.54	Председатель студ совета	ЛР1-23
13.	Консультационный день для индивидуальной работы	Студенты 1-3 курса.	29 мая По расписанию консультаций Площадка ZOOM-конференции	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О, Социальный педагог Мельникова О.Н. Кураторы, преподаватели	ЛР1-23

				ли	
14.	Работа кружков и творческих объединений колледжа	Студенты 1-3 курса	в течение месяца По расписанию работы кружков и творческих объединений ауд. 55,54,20 а.36; студия 1,2	Руководитель и кружков и творческих объединений	ЛР1-23
ИЮНЬ 2023 года					
1.	Акция к Международному Дню защиты детей «Подари улыбку»	Студенты 1-3 курса.	01 июня 10.00 МБОУ СОШ №11	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР7, ЛР8, ЛР11,ЛР12,ЛР13, ЛР22,ЛР23
2.	Кураторский час - «Подготовка к сессии: правильное распределение времени на подготовку»	Студенты 1-3 курса.	02 июня По расписанию кураторских часов. ауд. 30,33,34, 36	Кураторы групп.	ЛР7,ЛР9,ЛР12,ЛР14,ЛР15, ЛР13,ЛР20
3.	Экологическая акция, посвященная Дню эколога.	Студенты 1-3 курса.	05 июня Воронжское водохранилище	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР5,ЛР7, ЛР9, ЛР10,ЛР11,ЛР13
4.	Публичная читка произведений А.С. Пушкина, посвященная Пушкинскому дню в России.	Студенты 1-3 курса, преподаватели, кураторы.	06 июня 16.00 Актальный зал.	Зам. директора по воспит. работе	ЛР1,ЛР2,ЛР11,ЛР13,ЛР23

				Богитова Ю.О. Кураторы групп.	
5.	Волонтерское участие в Международном Платоновском фестивале искусств	Студенты 2- 3 курса.	03-20 июня Площадки фестиваля.	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР5, ЛР7, ЛР9,ЛР10,ЛР11,..ЛР13, ЛР22
6.	Встреча с представителями «Центра занятости молодежи». 1-4 курсы	Студенты 1- 3 курса.	15 июня 16.00 Актный зал	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР13-21
7.	Минута молчания, посвященная Дню памяти и скорби.	Студенты 1- 3 курса, администрация, преподаватели, кураторы.	22 июня 14.50 Актный зал	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР6, ЛР7, ЛР11,ЛР12,ЛР13, ЛР23
8.	Проведение дискотек, посвященной Дню молодежи и окончанию сессии.	Студенты 1- 3 курса, администрация, преподаватели, кураторы.	26 июня 18.00 Клуб «Парнас».	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР9,ЛР11,ЛР13
9.	Проведение открытой лекции к.ю.н. Коробовой Е.Г. «Основные аспекты профессиональной этики юриста».	Студенты 2- 3 курса.	23 июня 14.15 Актный зал	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О. Кураторы групп.	ЛР2,ЛР4,ЛР13-23
10.	Заседание Студенческого совета	Зам. директора по воспит. работе Богитова	29 июня 14.30 ауд.55	Председатель Студ. совета	ЛР1-23

		Ю.О. Кураторы групп, старосты, студенческий актив.			
11.	Консультационный день для индивидуальной работы	Студенты 1-3 курса.	29 июня По расписанию консультаций Площадка ZOOM-конференции	Зам. директора по воспит. работе Богитова Ю.О, Социальный педагог Мельникова О.Н. Кураторы, преподаватели	ЛР1-23
12.	Подведение итогов работы кружков и творческих объединений колледжа	Студенты 1-3 курса.	Последняя неделя июня. По расписанию работы кружков и творческих объединений ауд. 55,54,20 а.36; студия 1,2	Руководители кружков и творческих объединений	ЛР1-23

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения